



IESS
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURO SOCIAL

Recomendación
16a la 25 y 31.



Memorando Nro. IESS-HB-ES-CP-2016-0920-M

Esmeraldas, 24 de noviembre de 2016

PARA: Sra. Ing. Tania Ximena Avila Bustos
Directora Administrativa Hospital Básico Esmeraldas, Encargada

ASUNTO: INFORME SOBRE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO AL HOSPITAL BASICO
ESMERALDAS PERIODO 01 ENERO 2009/ 31 MAYO 2014

De mi consideración:

Antecedentes:

Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.- El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley

La Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Es obligación de las Instituciones del Estado informar y entregar la documentación solicitada a la Contraloría General del Estado

INFORME.-

De acuerdo a las recomendaciones estipuladas en el informe de la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, debo manifestar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

CARGO	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
-------	-----------------	--------------

Memorando Nro. IESS-HB-ES-CP-2016-0920-M

Esmeraldas, 24 de noviembre de 2016

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	16. Controlará, que previo al inicio de los procesos de contratación de las adquisiciones, se cuente con los justificativos necesarios que sustenten el requerimiento de la o las unidades o responsables de las áreas.	Se está realizando el control respectivo de los requerimientos.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	17. Dispondrá al Jefe Financiero, que previo al inicio de cada proceso de contratación, emita la certificación de disponibilidad presupuestaria, y verifique que la adquisición se encuentre dentro del Plan Anual de Contratación para el período, con la finalidad de garantizar la existencia presente y futura de recursos para cubrir las obligaciones contraídas.	Mediante memorando se solicita la respectiva certificación presupuestaria y se elabora el certificado de constancia del PAC y/o constancia del Catálogo electrónico
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	18. Aprobará, para cada contratación, los pliegos, previa revisión y remisión de las Comisiones Técnicas.	Mediante memorando se solicita la revisión de pliegos, y elaboración de resolución de inicio para cada proceso
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	19. Verificará, que para la adquisición de bienes y servicios normalizados, se encuentren incluidos en el catálogo electrónico, de no constar, se procederá con un procedimiento dinámico, en caso de no ser posible su aplicación, se continuará con lo contemplado la Ley	Se realiza la respectiva verificación en catálogo electrónico y de no constar en el mismo, se realiza captura de la pantalla para constancia.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	20. Designará por escrito para cada proceso de contratación, la conformación de una Comisión Técnica, integrada por un profesional, quien la presidirá, el titular del área requirente o su delegado, y un profesional afin al objeto de la contratación.	Si se solicita con memorando a la dirección administrativa para que designe la comisión técnica

Memorando Nro. IESS-HB-ES-CP-2016-0920-M

Esmeraldas, 24 de noviembre de 2016

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	21. Adjudicará, conforme el tipo de contratación, el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo en bienes o servicios normalizados, en obras y en consultoría.	Se cumple con la recomendación conforme a estipulado en la ley, reglamento y resoluciones de Contratación Pública
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	22. Solicitará a los contratistas, que al momento de la suscripción y como parte integrante de los contratos de adquisición, provisión, o instalación de muebles, equipos, maquinaria, vehículos, o de obras, presenten la garantía técnica del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado, y que se la mantenga vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato	Se cumple con la recomendación conforme a estipulado en la ley, reglamento y resoluciones de Contratación Pública.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	23. Dispondrá, al servidor encargado de las compras públicas, inserte en el portal de compras públicas toda la información relevante de los procesos de contratación realizados por el hospital del IESS de Esmeraldas.	Procesos son reflejados en el Sistema Nacional de Contratación Pública
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	24. Dispondrá al servidor encargado de las compras públicas, administre los expedientes de contratación, los cuales contendrán toda la información relevante de los procesos de contratación realizados por el hospital del IESS de Esmeraldas.	En el área de compras públicas reposan los expedientes de todas las contrataciones realizadas

Memorando Nro. IESS-HB-ES-CP-2016-0920-M

Esmeraldas, 24 de noviembre de 2016

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	25. Designará de manera expresa, en todo contrato que realice la entidad, un administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales; adicionalmente adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones que hubiere lugar.	Mediante memorando es designado el administrador de contratado para cada proceso
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	31. Dispondrá a los Jefes de Área o de unidades requirentes, que en la elaboración de los pliegos, designen a personar que sea a fin al objeto de la contratación, con la finalidad de propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes contratados o servicios adquiridos.	Se cumplirá con dicha recomendación, se hace legalizar el estudio de mercado y términos de referencia por parte del área requirente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Veronica Isabel Ballesteros Gracia

**RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS DEL HOSPITAL BÁSICO
ESMERALDAS**

Copia:

Sr. Econ. Kellerman Wayner Cabrera Barahona
Responsable de Planificación